

FOLKFÖRSÖRJNINGSMINISTERIET.

Helsingfors
den 15 juni 1945.
Cirkulär N:r 215.

Till folkförsörjningsnämnderna.

Behandlingen av köpkort och köpkortsbokföringen.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

	Sida		Sida
Personer, som ansvara för skötseln av köpkort	1	Utbyte av köpkort under den allmänna kortutdelningen	6
Förvaring av köpkort	1	Utgivning av kvitto över returnerade köpkort	6
Köpkortsbokföring	2	Makulering av returnerade köpkort	6
Antalet köpkort, som sändes till folkförsörjningsnämnderna	3	Felaktiga köpkort	7
Mottagning av köpkort	3	Köpkortsdelark och lösa kuponger	7
Behandling av köpkort under den allmänna kortutdelningen	4	Behandling av inför folkförsörjningsnämnden redovisade kuponger	7
Behandling av kontrollremssorna på de allmänna köpkorten och de polisförhörsprotokoll, som ersätta dessa	4	Returnering av ogiltiga köpkort till blankettförrådet	9
Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen	4	Inköpstillsåndskort, förmalningskort m. fl.	9
Inventering av ordinarie köpkort	5	Uppbränning av köpkort, delark och kuponger	9
Inventering av specialköpkort	6	Behandling av specialkuponger	9
		Upphävande av gamla bestämmelser ..	9

Personer, som ansvara för skötseln av köpkort.

Folkförsörjningsledaren bör draga försorg om att köpkorten behandlas och förvaras omsorgsfullt och i enlighet med bestämmelserna, samt att utgivningen av köpkorten sker med iakttagande av gällande föreskrifter [Reglementeringsmeddelanden, grupp 1/undergrupp 1 RM N:r 13 (691) § 20]. Folkförsörjningsledaren är personligen ansvarig för underlåtenhet att fullgöra den honom sålunda ålagda skyldigheten.

Folkförsörjningsledaren bör i praktiken ordna skötseln av köpkorten sålunda, att en person ansvarar för de förändringar, som inträffat i köpkortens huvudlager, och en annan person för förändringarna i handlagret. Sistnämnda person bör även sörja för att köpkortsstämplarna äro i säkert förvar.

Förvaring av köpkort.

Den försvårade situationen i fråga om konsumtionsförmåner har medfört, att köpkort, som på olagligt sätt kommit i bruk, ha blivit allt mer efterfrägade och till och med användas såsom handelsvara. Då å andra sidan köpkortens tekniska utstyrsel numera så gott som omöjliggör en förfalskning av korten, ha köpkortsstölder i synnerhet på folkförsörjningsbyråerna under senaste tid förekommit i större utsträckning än tidigare. Sålunda tillgrepos i maj 1945 under tiden för den allmänna köpkortsutdelningen över 60,000 st. olika köpkort.

För undvikande av köpkortsstölder böra folkförsörjningsnämnderna allt framgent fästa den största uppmärksamhet vid köpkortens förvaring på säkert ställe. Köpkorten böra förvaras i något på orten till-

budsstående valv, varvid kommunens, församlingens, bankernas eller sparkassornas valv komma i fråga. Vid förvaring av köpkort i kassavalv eller kassaskåp, till vilka även andra än vederbörande folkförsörjningsmyndigheter ha tillträde, bör i valven finnas en med lås försedd särskild avdelning eller låda, och i kassaskåpen såvitt möjligt en särskild avdelning eller ett särskilt fack, som kan försees med lås. Det handlager, som förvaras hos folkförsörjningsnämnden, bör omfatta endast ett sådant antal kort, som nödvändigt behöves för det dagliga behovet. Folkförsörjningsledaren eller den person, som ansvarar för skötseln av köpkorten, bör till natten medtaga handlagret och även köpkortsstämpelarna, såframt säkert kassaskåp icke finnes för förvaring av lagret.

Om köpkorten icke kunna förvaras i valv eller kassaskåp, bör folkförsörjningsnämnden anordna en tillräckligt effektiv *bevakning*. Bevakning bör anordnas även i sådana fall, då köpkortslagret eller del därav t. ex. för verkställande av allmän köpkortsutdelning icke är i tillräckligt säkert förvar på folkförsörjningsbyrån.

För den händelse de kommunala myndigheterna vägra att anordna bevakning, har folkförsörjningsministeriet gått in på att, på av folkförsörjningsledaren inlämnad skriftlig framställan, till vilken fogats av de kommunala myndigheterna utfärdat utlåtande, erlagga de av bevakningen förorsakade kostnaderna på förhand ur statsmedel. Dylika ur statsmedel på förhand erlagda kostnader kommer ministeriet i behörig ordning att återkräva av kommunerna.

För den händelse köpkortsstölder det oaktat förekomma på folkförsörjningsbyrån, skall denna vidtaga åtminstone följande åtgärder:

1) anmälan om köpkortsstöld skall omedelbart inlämnas till närmaste polismyndighet;

2) för den händelse inbrott eller stöld förekommit, skall platsen, där brottet begåtts, i mån av möjlighet lämnas orörd, till dess polismyndigheterna hunnit undersöka saken;

3) omedelbart efter det polismyndigheterna verkställt nödiga undersökningar i saken, skall folkförsörjningsnämnden nog-

grant kontrollera, huru stort antal köpkort, delark, stämplar, inköpstillståndshäften och annan egendom som tillgripits;

4) folkförsörjningsnämnden skall på lämpligt sätt uppmana affärerna på orten ävensom folkförsörjningsnämnderna i närbelägna kommuner, i synnerhet i konsumtionscentra, att noggrant kontrollera de köpkort, som företes dessa, samt att till närmaste polismyndighet inlämna anmälan om alla misstänkta fall;

5) folkförsörjningsnämnden bör omedelbart per telefon underrätta folkförsörjningsministeriet om stölden och mängden av det stulna.

Köpkortsbokföring.

Folkförsörjningsnämnderna böra noggrant bokföra alla förändringar i köpkortslagret.

Såsom huvudbok, i vilken anteckning om alla förändringar i köpkortslagret antecknas, användes *lagerbok J 173*, som tidigare tillställts samtliga folkförsörjningsnämnder.

För varje gällande kort reserveras en egen sida. Förutom den beteckning, som anger slaget av kort, skall i rubriken även antecknas kortets giltighetstid eller tiden för dess ikraftträdande.

I början av lagerboken skall upgöras en *innehållsförteckning*. Allteftersom nya sidor av lagerboken tagas i användning, skola motsvarande anteckningar göras i innehållsförteckningen.

På lagerbokens debetsida antecknas såsom första post för varje slag av kort det antal kort, som anlänt från folkförsörjningsministeriets blankettförråd, i varje försändelse särskilt för sig. För den händelse anteckningen om det mottagna antalet kort senare visar sig vara felaktig, bör rättelse göras genom införande av korrigeringspost och icke genom radering.

Såsom nedan i olika sammanhang relateras, skall köpkortsinventering verkställas omedelbart efter den allmänna kortutdelningen. Det vid kortutdelningen utgivna antalet köpkort räknas, såsom nedan närmare anges, med ledning av ansökningsblanketterna för köpkort eller distributionslistorna och antecknas på kreditsidan såsom minskning i lagret.

Fr. o. m. den första inventeringen av de nya köpkorten bör anteckning om alla distribuerade kort göras på blanketterna

J 193 och J 194, vilka böra användas även då det är nödvändigt att under kortutdelningen utbyta kort. Mottagaren bör egenhändigt kvittera de sålunda mottagna korten i kvitteringskolumnen, varvid i de tomma kolumnerna bör dragas ett vågrätt streck såsom tecken på, att dessa kort icke utdelats. Folkförsörjningsfunktionärerna få i intet fall själva kvittera de kort de utgivit, såsom i vissa folkförsörjningsnämnder skett. Likaså böra eventuella rättelser göras genom de i bokföringen förutsatta korrigeringsanteckningarna.

På den förra blanketten J 193 antecknas alla efter den allmänna kortutdelningen utgivna ordinarie köpkort, såframt det icke är fråga om sådana på sid. 4 nämnda köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen. På den senare blanketten J 194 antecknas däremot distribuerade specialköpkort.

Allteftersom dessa blanketter tagas i bruk, bör var och en av dem numreras med *löpande nummer*.

Antalet utgivna kort enligt ovannämnda blanketter J 193 och J 194 bör dagligen eller allteftersom blanketterna blivit fulltecknade antecknas i lagerboken på kredit-sidan såsom minskning i lagret.

I detta sammanhang bör observeras, att anteckning om varje enligt blankett J 193 utgivet ordinarie köpkort *dessutom omedelbart bör göras på ifrågavarande persons ansökningsblankett för köpkort* i den kolumn, som särskilt bestämts härför i anvisningarna om utdelningen av köpkort. Om t. ex. kortet utbytes mot ett annat, får den föregående anteckningen i intet fall strykas från ansökningsblanketten.

I lagerboken böra såsom ökning i lagret antecknas även sådana från förplägningsrörelser m. fl. returnerade specialköpkort, vilka överlåtits till dem för utbyte, emedan totalantalet av till förplägningsrörelser m. fl. överlåtna specialkort vid överlåtelsen införts på blankett J 194 och därigenom beaktats såsom minskning i kortlagret. Likaså skall såsom ökning i lagret i lagerboken antecknas de köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen och som i och för distribution förvarats tillsammans med ansökningsblanketterna åtskilda från köpkortslagret, men som senare enligt nedan angivna bestämmelser returneras till köpkortslagret.

Antalet köpkort, som sändes till folkförsörjningsnämnderna.

Folkförsörjningsministeriets blankettförråd tillställer folkförsörjningsnämnderna för den allmänna kortutdelningen ikraftträdande köpkort till ett antal, motsvarande de tidigare distribuerade korten. Dessutom tillställas nämnderna ett visst antal kort såsom distributionsreserv. Nämnderna böra *omedelbart* kontrollera, huruvida de sålunda översända korten förslå för utdelningen, och *eventuell tilläggsbeställning bör genast inlämnas skriftligt och med noggrann motivering*. För detta ändamål användes ansökningsblanketten J 234 för köpkort. Telefon- och andra beställningar beaktas endast *i synnerligen brådskande fall*.

Mottagning av köpkort.

Folkförsörjningsnämnderna böra vid mottagning av köpkort förfara såsom följer:

1. Med ledning av paketkortet skall konstateras, att paketet anlänt till den folkförsörjningsnämnd, dit det adresserats. För den händelse paketet är avsett för någon annan folkförsörjningsnämnd, skall det omedelbart sändas till den rätta mottagaren, *varvid anmälan om saken skall göras till folkförsörjningsministeriets blankettförråd*.

2. Den person, som sänts till posten för att avhämta rekommenderat tjänstepaket och som bör vara en vid folkförsörjningsbyrån anställd funktionär, skall vid mottagning av paketet genast granska paketets emballage, och om granskningen visar, att det skadats under transporten, eller om det framgår, att emballaget bär spår av att paketet öppnats och åter tillslutits, skall han genast avfordra postanstalten ett skriftligt intyg över det skick, i vilket paketet befann sig vid mottagandet.

3. Sedan paketet anlänt till folkförsörjningsbyrån, skall dess emballage ytterligare undergå granskning i sådan avsikt och på sådant sätt som i föregående punkt redan nämnts. För den händelse omslagets yttre skick ger även den minsta anledning att antaga, att köpkort möjligen kunnat uttagas genom det skadade stället eller att paketet kan ha öppnats eller på nytt tillslutits, skall öppning av paketet verkstäl-

las så, att omslaget skäres upp på mitten. Härvid skall tillses, att de limmade fogarna på paketet skadas så litet som möjligt. Därefter avlägsnas de härigenom uppkomna emballagehäfterna och förses med anteckningar om paketets innehåll och den dag det anlänt samt förvaras till dess klarhet vunnits om att antalet köpkort i paketet motsvarar det avsända antalet, eller tills eventuella undersökningar beträffande köpkortens försvinnande slutförts.

4. Paketet skall genast på i föregående punkt angivet eller annat sätt öppnas och det i paketet ingående exakta antalet köpkort konstateras med iakttagande av köpkortens löpande nummer. Kontrollräkningen skall utföras av åtminstone två personer.

5. A- och B-exemplaren av det i paketet inlagda mottagningskvittot skall förses med anteckning om det anlända antalet kort och deras nummer. För den händelse paketets yttre skick vittnar om att något särskilt företagits med detsamma, skall mottagningskvittot förses med anteckning härom. De personer, som verkställt kontrollräkningen, skola underteckna A- och B-exemplaren.

6. A-exemplaret av mottagningskvittot skall genast efter granskningen returneras till folkförsörjningsministeriets blankettförråd. Dessutom skall mottagningskvittot förses med ff-nämndens stämpel och med ff-ledarens eller den för köpkortsförrådet ansvariga personens underskrift.

Behandling av köpkort under den allmänna kortutdelningen.

Den person som sköter huvudlagret bör även under tiden för den allmänna kortutdelningen föra bok över varje slag av kort som utgivits för distribution. Härav bör framgå, när och till vilken distributör eller distributionsgrupp korten utgivits, varjämte förteckningen bör upptaga kvittering av den person, som mottagit korten. Lagerföreståndaren bör underrätta varje distributör eller distributionsgrupp om de köpkort, som dagligen distribuerats från huvudlagret. Denna anmälan bör göras till den person, som är ansvarig för den allmänna kortutdelningen eller, för den händelse ingen särskild person utsetts för detta ändamål, till folkförsörjningsledaren.

Den allmänna kortutdelningen, oberoende

av huru den verkställes, skall i alla fall ske sålunda, att distributörerna och distributionsgrupperna dagligen efter distributionen med ledning av köpkortsansökningarna eller de fristående distributionsförteckningarna kontrollera antalet utgivna kort, med beaktande av de olika kortslagen. Det sålunda konstaterade antalet utgivna kort samt det antal kort, som kvarblivit i distributionslagret, skall distributionsgruppsvis meddelas den som övervakar distributionen. Distributörerna och distributionsgrupperna böra dessutom dagligen jämföra antalet av de kort, som vid början av kortutdelningen funnits i distributionslagret, och de som erhållits från huvudlagret, med antalet utdelade och i distributionslagret kvarblivna kort. För den händelse genom denna jämförelse de allra minsta differenser konstateras mellan antalet distribuerade kort och distributionslagret, skall utredning i saken omedelbart verkställas.

Behandling av kontrollremсор på de allmänna köpkorten och de polisförhørsprotokoll, som ersätta dessa.

Köpkorts-distributörerna böra till den person, som övervakar kortutdelningen, överlåta de från de allmänna köpkorten avskilda *kontrollremсорna*, såsom verifikat över det utgivna antalet köpkort.

Kontrollremсорna skola förvaras i samband med huvudlagret till dess folkförsörjningsministeriets eller -distriktsbyråns kontrollör kontrollerat utdelningen av köpkorten och givit tillstånd till att de få förstöras.

För den händelse köpkort under tiden för den allmänna kortutdelningen överlåtits med stöd av polisförhørsprotokoll utan att kontrollremсорna härvid avfordrats vederbörande, skola protokollen tillsammans med kontrollremсорna överlämnas såsom verifikat till den som övervakar utdelningen. Dessa polisförhørsprotokoll skola förvaras såsom särskilt numrerad grupp i folkförsörjningsbyråns arkiv.

Köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen.

Över sådana köpkort, som intill inventeringsdagen icke distribuerats och som förvaras tillsammans med köpkortsansöknings-

blanketterna åtskils från kortlagret, skall omedelbart efter kortutdelningen uppgöras en förteckning i två exemplar, av vilka det ena sändes till distriktsbyrån och det andra stannar hos folkförsörjningsnämnden.

Dessa kort böra anses såsom vid inventeringen *distribuerade* kort och få sålunda icke, då de i sinom tid överlätas, antecknas på blankett J 193. Kvittering över överlåtelsen bör göras antingen på ansökningsblanketten för köpkort eller på blankett J 298.

För den händelse dessa kort av en eller annan orsak, såsom t. ex. till följd av dödsfall eller bortflyttning från orten, icke avhämtas, returneras de till köpkortslagret såsom ökning. Motsvarande ansökningsblanketter makuleras och förvaras tillsammans med den i punkt 1 föreskrivna förteckningen.

Inventering av ordinarie köpkort.

Inventering av ordinarie köpkort verkställs alltid omedelbart efter det den allmänna kortutdelningen slutförts, senast den 15 i den månad, som följer efter den då utdelningen skett. Följande inventering av samma kort bör, för såvitt annorlunda icke bestämmes, verkställas då kortens giltighetstid utgår, alltså den sista januari, maj eller september. Sålunda sker den första inventeringen av de kort, som gälla under tiden 1/2—31/5, senast den 15/2 och följande inventering den 31/5, den första inventeringen av de kort, som gälla under tiden 1/6—30/9, senast den 15/6 och följande inventering den 30/9, den första inventeringen av de kort, som gälla under tiden 1/10—31/1, senast den 15/10 och följande inventering den 31/1.

Såsom inventeringsblankett för ordinarie köpkort bör, för såvitt annorlunda icke bestämmes, begagnas blankett J 302. Folkförsörjningsministeriets blankettförråd sänder ett tillräckligt antal av dessa blanketter till folkförsörjningsnämnderna för varje inventering särskilt.

Inventeringsblanketten bör ifyllas i fyra exemplar, av vilka två insändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, ett till folkförsörjningsdistriktsbyrån och ett kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden.

Inventeringen av köpkort bör verkställas sålunda, att genom de anmälningar, som dagligen inlämnas till den som övervakar distributionen eller till folkförsörjningsledaren, konstateras, huru många köpkort som distribuerats under den allmänna kortutdelningen. Genom daglig räkning under kortutdelningen observeras lätt, huruvida överensstämmelse råder mellan antalet från huvudlagret utlämnade kort å ena sidan och det återstående antalet kort å andra sidan.

Antalet distribuerade kort avdrages från det från blankettförrådet erhållna totala antalet köpkort och resten jämföres med det i lagret befintliga antalet kort. Det bör observeras, att såsom i lager befintliga köpkort härvid anses huvudlagrets, handlagrets och de för kortutdelning reserverade distributionsförrådens sammanlagda mängd, ökad med det på blankett J 193 antecknade, för inventeringen utbytta antalet köpkort. Såsom i lager befintliga kort få däremot *icke* anses sådana köpkort, som icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen och som tillsammans med ansökningsblanketterna förvaras åtskils från köpkortslagret, utan dessa böra enligt det ovanstående anses såsom distribuerade.

För den händelse beklädnads- eller andra ordinarie köpkort icke distribuerats under den allmänna kortutdelningen, skall inventeringen omfatta även dessa kort sålunda, att såsom mottagna antecknas i resp. kolumn alla fr. o. m. kortens ikraftträdande mottagna kort, såsom distribuerade alla ditslits utdelade kort och såsom lager det antal kort, som inventeringsdagen finnes i lager och som vid behov skall kontrolleras.

Såframt det på ovannämnda sätt räknade antalet återstående kort icke överensstämmer med det kontrollerade antalet kort, skall kontrollräkning med ledning av ansökningsblanketterna verkställas genom s. k. flottkarlsräkning sålunda, att ansökningsblanketterna granskas och för varje utgivet exemplar skrives ett tecken på ett pappersark, på vilket för varje kort en kolumn reserveras. Såsom tecken användes siffran 1, men för vart femte kort drages ett tvärstreck, som förenar 4 tidigare tecken. Sålunda uppstår följande figur: /—/—/—/—, som motsvarar fem kort. (Det vågräta strecket bör naturligtvis vara

fortlöpande. På grund av tekniska skäl har figuren icke kunnat tryckas sådan den borde vara.)

För den händelse differensen icke kan utredas, skall på inventeringsblanketten antecknas de med ledning av köpkortsansökningsblanketterna uträknade distributionsmängderna, varjämte folkförsörjningsnämnden skall inlämna en detaljerad utredning över de konstaterade skiljaktigheterna och de sannolika orsakerna därtill.

De pappersark, som användas vid uträknan- de av antalet distribuerade kort med ledning av ansökningsblanketterna och genom s. k. flottkarlsräkning, skola ovillkorligen förvaras, ty de böra vid kontroll företes såsom bevis på att räkningen verkligen utförts.

Folkförsörjningsnämnden bör verkställa även andra i inventeringsblanketten förut- satta adderingar.

Inventering av specialköpkort.

Inventering av specialköpkort skall, för såvitt annorlunda icke bestämmes, alltid verkställas vid utgången av de ordinarie kortperioderna, alltså 30/1, 31/5 och 30/9. Såsom inventeringsblankett begagnas blankett J 308.

Såsom distribuerade antecknas det antal specialköpkort, som utdelats enligt blanketterna J 194, och det antal, som utdelats enligt eventuell särskild bokföring över de till förplägningsrörelserna distribuerade specialköpkorten.

Utbyte av köpkort under den allmänna kortutdelningen.

Utbyte får under den allmänna kortutdelningen verkställas endast med stöd av skriftlig ansökan och endast ifall folkförsörjningsnämnden kan verkställa kortutbyten utan att oreda uppstår i köpkortsbokföringen.

Såsom ovan nämnts i den punkt, som berör köpkortsbokföringen, bör anteckning om alla under den allmänna kortutdelningen utbytta kort göras på blankett J 193. Dessa kort antecknas icke på inventeringsblanketten såsom distribuerade under den allmänna kortutdelningen, utan beaktas i samband med inventeringen såsom ökning av de i lager befintliga korten, enligt de anvisningar, som utfärdats om inventering.

Till folkförsörjningsnämnden genom utbyte returnerade kort utan innehavarens namn få icke blandas med kortförrådet. Sådana kort böra genast makuleras på sätt som nedan närmare relateras, även om de annars skulle kunna användas på nytt.

Utgivning av kvitto över returnerade köpkort.

Då kort returneras till folkförsörjningsnämnden genom kortutbyte, på grund av dödsfall eller inträde i militärtjänst eller av någon annan orsak, skall åt den som återlämnar korten givas ett kvitto över att korten mottagits. Kvitto bör utskrivas även över sådana returnerade kort, som anlant per post.

Såsom kvitto bör blankett J 237 användas. Kvitto över de returnerade korten utskrives i tre exemplar, av vilka A-exemplaret gives åt den, som överlämnat korten, B-exemplaret fästes vid de returnerade, makulerade korten och C-exemplaret kvarstannar hos folkförsörjningsnämnden vid blankettens rygg. Särskilt kvitto över returnerade kort utskrives för varje kortinnehavare.

Då kvitto utgives, bör kortets slag noggrant antecknas därpå, ävensom huru många hela månaders kort som returneras, samt antalet hel-, del- och specialkuponger på kort, av vilka endast kuponger för en del av månaden återstår.

Till folkförsörjningsnämnden returnerade köpkort böra förvaras till dess folkförsörjningsministeriets kontrollör eller distrikts- eller biträdande distriktskontrollören — alltså icke kretskontrollör — granskat dem, varefter de få uppbrännas under hans uppsikt. Vid granskningen bör konstateras, att samtliga B-exemplar, som motsvara C-exemplaren av blanketterna J 237, medfölja korten, varjämte ytterligare bör kontrolleras, att alla tillsammans med kvittot såsom reteurnerade uppgivna kort och kuponger finnas kvar. Över uppbränningen bör uppgöras protokoll, av vilket bör framgå, vad som bränts.

Makulering av returnerade köpkort.

Köpkort, som returnerats till folkförsörjningsnämnden t. ex. genom utbyte av kort, efter dödsfall eller inträde i militärtjänst

o. s. v., böra även makuleras genom att deras talonger och kupongdelar stämplas med stämpeln „makulerad“.

Makuleringen bör verkställas genast vid mottagandet av köpkorten. Makulerade kort anses icke höra till kortlagret. Då person, som returnerat köpkort till folkförsörjningsnämnden, åter är berättigad att erhålla köpkort, utgives åt honom nya kort, varifrån de överflödiga kupongerna böra avskiljas.

Bland de till folkförsörjningsnämnden returnerade korten får sålunda icke förekomma kort, som icke äro makulerade.

Felaktiga köpkort.

Om kortlagret omfattar endast ett fåtal felaktiga kort, förvaras dessa i kortlagret på samma sätt som felfria.

Om i lagret däremot förekommer ett större antal felaktiga kort, få de uppbrännas endast på åtgärd av folkförsörjningsministeriets eller -distriktets kontrollörer — alltså icke kretskontrollörer — och under deras övervakning. Över uppbränningen bör avfattas ett protokoll, varav framgår vad som bränts. Protokollet bör förvaras i och för granskning av köpkortslagret.

Antalet sålunda uppbrända kort skall antecknas såsom minskning även i lagerboken. *Felaktiga kort få icke sändas till blankettförrådet.*

Köpkortsdelark och lösa kuponger.

Med delark avses sådan del av köpkortet, som omfattar även talongen.

De i folkförsörjningsnämndens lager befintliga köpkorten antecknas på inventeringsblanketten liksom även i bokföringen *endast såsom helark*. För den händelse sökanden erhållit kort för t. ex. endast en månad, under det att arket omfattar kort för 4 månader, bör detta kort antecknas i bokföringen såsom helark. *Det hos folkförsörjningsnämnden kvarblivna delarket skall makuleras*. Makuleringen sker med stämpeln „makulerad“, som tidigare tillställts resp. folkförsörjningsnämnder. Stämpeln bör anbringas på såväl talongen som kupongen. Särskilt bör observeras, att makuleringen bör ske genast vid utdelningen av

kortet, även om endast en del av helarket avskilts. *Folkförsörjningsnämnden får alltså icke innehå delark utan stämpeln „makulerad“*. Sålunda makulerade, i delark klippta kort få icke räknas såsom hörande till kortlagret.

Vad som ovan sagts beträffande delark berör även större, sammanhängande kuponggrupper.

Delarken ävensom de från köpkorten avskilda kupongerna skola förvaras i med håll försedda lådor, som kunna låsas. För detta ändamål lämpa sig, sedan om saken överenskommits med ordföranden i valnämnden för politiska val, de valurnor, som användas vid dessa val.

Delarken och de lösa kupongerna skola makulerade fällas i urnan i sökandens närvaro. Urnan skall med lämpliga mellanrum — antingen dagligen eller åtminstone varje vecka — tömmas, de däri befintliga delarken och lösa kupongerna inpaketeras och paketet förses med anteckning om den tid dessa delark och lösa kuponger hänföra sig till. För att skilja de under olika tidpunkter samlade delarken och lösa kupongerna från varandra kan man även förfara sålunda, att ett med nödiga anteckningar försedd löst blad inskjutes där så erfordras på den plats, där delarken och de lösa kupongerna förvaras. Den som sköter köpkortslagret bör vara närvarande, då urnan öppnas.

Av folkförsörjningsnämnden avskilda makulerade delark och lösa kuponger få uppbrännas endast på åtgärd av folkförsörjningsministeriets eller -distriktets kontrollörer — alltså i intet fall kretskontrollörer — och under deras uppsikt eller i fråga om större folkförsörjningsnämnder på mellan distriktsbyrån och ff-nämnden överenskommet sätt.

Behandling av inför folkförsörjningsnämnden redovisade kuponger.

A. Egentliga affärer.

1. Behandling av redovisningskort.

Beträffande redovisningarna av sådana förnödenheter, som äro underkastade s. k. redovisningskorts-system, bör förfaras på följande sätt:

Parti- eller minutaffär, som uppgör redo-

visning, inlämnar de kuponger, som skola redovisas, fastklistrade på redovisningskortet J 247, såsom närmare nämnts i Reglementeringsmeddelanden, grupp 1/undergrupp 3. Dessa redovisningskort insänder affärer antingen *omakulerade* eller *sälunda makulerade*, att granskningen av kupongerna icke blir lidande härpå, till folkförsörjningsnämnden. Folkförsörjningsnämnden är skyldig att förvara dylika redovisningskort på ett för stöld absolut säkert ställe, till dess de räknas och kontrolleras. Kontrollen skall verkställas så fort som möjligt efter det redovisningen inlämnats till folkförsörjningsnämnden och med ledning av densamma bör på redovisningsblanketten göras anteckning om antalet redovisningskort, antalet rätta kuponger, de personer, som utfört räkningen, ävensom dagen, då kontrollen verkställts, varefter kupongerna skola makuleras *sälunda*, att de icke på nytt kunna användas. Sådana kuponger på redovisningskortet, som äro eller misstänkas vara felaktiga (ogiltiga, förfalskade o. s. v.), få i intet fall makuleras, innan undersökningarna beträffande dessa slutförts. Makulerade redovisningskort skola förvaras minst 6 månader, varefter de få uppbrännas på åtgärd av folkförsörjningsministeriets eller -distriktets kontrollör och under hans uppsikt eller i fråga om större folkförsörjningsnämnder på mellan distriktsbyrån och folkförsörjningsnämnden överenskommet sätt.

2. Behandling av lösa kuponger.

Kontroll av de av minutaffärerna redovisade ordinarie brödkortskupongerna och beklädnadskortens poängkuponger verkställas på folkförsörjningsdistriktsbyråerna, såsom därom särskilt närmare föreskrivits. För detta ändamål bör folkförsörjningsnämnden — sedan den erhållit redovisningarna av vederbörande minutaffärer — omedelbart efter det nämnden kontrollerat, att de på kupongpåsarna eller andra konvolut befintliga anteckningarna överensstämma med de på affärernas redovisningsblanketter gjorda anteckningarna, översända kupongpåsarna väl inpaketerade och såsom rekommenderad försändelse till resp. distriktsbyrå. Till varje försändelse bör fogas en av folkförsörjningsnämnden uppgjord förteckning över affärerna och deras

kupongtal enligt affärernas egna uppgifter. Efter att ha kontrollerat kupongerna returnerar distriktsbyrån förteckningen till folkförsörjningsnämnden, försedd med anteckning om kontrollen. Redovisningsblanketterna sändas däremot icke till distriktsbyrån, utan kvarstanna fortfarande hos folkförsörjningsnämnden, där affärernas konton skötas. Emedan kontrollkontona för inom flere kommuners områden verksamma affärers filialer skötas hos den folkförsörjningsnämnd, inom vars område huvudaffären eller huvudbutiken är belägen, skall den folkförsörjningsnämnd, som mottager filialens redovisningar över spannmålskuponger, vid utskrivande av överlåtelsebevis över kupongerna på kvitto J 49 samtidigt taga avskrift av kvittot och översända det samma tillsammans med kupongpåsen eller annat motsvarande konvolut till distriktsbyrån. På distriktsbyrån förstöras alla affärers kuponger omedelbart efter kontrollen utom de affärers, vilkas redovisningar utvisa felaktigheter.

Kontroll av affärernas övriga eventuella lösa kuponger verkställas fortfarande hos folkförsörjningsnämnden *sälunda*, att om redovisningen överensstämmer redan vid den första räkningen, anses denna kontroll förslå; i motsvarande fall skall en annan person på nytt utföra kontrollräkning. De som utföra dylik kontrollräkning äro skyldiga att på redovisningsblanketten göra däri förutsatta anteckningar. De lösa kupongerna skola förvaras *omakulerade* och på för stöld skyddat ställe under minst 6 månaders tid, varefter de få förstöras endast på åtgärd av folkförsörjningsministeriets eller -distriktets kontrollör och under hans uppsikt eller hos större folkförsörjningsnämnder på mellan distriktsbyrån och folkförsörjningsnämnden överenskommet sätt.

B. Förplägningsrörelser.

1. Restaurangkort.

Folkförsörjningsnämnden skall för utbyte av restaurangkort för förplägningsrörelserna fastställa ett *grundlager* i fråga om varje slag av restaurangkort. Detta grundlager fastställas med ledning av de dittills insända genomsnittliga månadsredovisningarna. Vid överlåtelse av restaurang-

kort till förplägningsrörelse bör ff-nämnden alltid göra anteckning om, vilka nummer av olika restaurangkort som utgivits till varje förplägningsrörelse.

2. *Behandling av kuponger, som avskiljas från grundkortet.*

Mjolk-, kött- och näringsfettkuponger, som skola avskiljas från grundkortet, redovisas inför folkförsörjningsnämnden fastklustrade på redovisningskortet. Behandlingen av dessa kuponger hos ff-nämnden sker på samma sätt som föreskrivits beträffande behandling av affärernas redovisningskort.

Kontroll av spannmålskuponger verkställs hos folkförsörjningsnämnden genom räkning. Härvid gälla de bestämmelser, som utfärdats angående behandling av affärernas lösa kuponger.

Redovisning över utbyte av restaurangkort inlämnas till folkförsörjningsnämnden på blankett J 305.

Returnering av ogiltiga köpkort till blankettförrådet.

Returnering av giltiga köpkort är ovillkorligen förbjuden, för såvitt folkförsörjningsministeriets blankettförråd icke ger tillstånd därtill eller påbjuder det. Även kort, som upphört att gälla, få returneras först då blankettförrådet giver tillstånd därtill eller påbjuder det.

De kort, som returneras, böra paketeras i hållbara paket. Vid paketeringen bör rikligt med fyllnadspapper (makulatur) användas. Varje paket bör bindas stadigt. *Paketen böra göras så stadiga och hållbara, att de tåla även en hårdhänt hantering utan att köpkorten komma till synes. Paketen skola sändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd såsom rekommenderat tjänstepaket.*

Över de returnerade korten bör uppgöras en *leveransförteckning* (blankett J 292) i

två exemplar, av vilka det ena exemplaret lägges i paketet ovanpå korten (i intet fall ovanpå paketet.). Det andra exemplaret stannar hos folkförsörjningsnämnden såsom verifikat för köpkortsbokföringen. Om korten returneras i flere paket, bör till varje paket fogas en egen leveransförteckning. I leveransförteckningen bör nämnas kortens slag och antal och den bör förses med folkförsörjningsnämndens stämpel och underskrift. Anteckning om antalet returnerade kort bör även göras i lagerboken på platsen för resp. kortslag.

Inköpstillståndskort, förmalningskort m. fl.

Vad som ovan nämnts beträffande köpkort och särskilt specialköpkort, berör även inköpstillståndskort, förmalningskort och andra sådana kort, om vilka särskilt bestämmes.

Uppbränning av köpkort, delark och kuponger.

Utöver det som redan ovan sagts beträffande uppbörnning av köpkort, delark och kuponger föreskrives, att även den person som ansvarar för skötseln av köpkorten eller folkförsörjningsledaren bör vara närvarande vid detta tillfälle.

Behandling av specialkuponger.

Folkförsörjningsministeriet utfärdar särskilda bestämmelser om behandlingen av de specialkuponger, som skola avskiljas hos folkförsörjningsnämnden. Sådana specialkuponger äro t.ex. beklädnadskortets specialkuponger, vilka avskiljas vid beviljande av deklarationsinköpstillstånd för skodon.

Upphävande av gamla bestämmelser.

Genom detta cirkulär upphävas de tidigare medelst cirkulär N:r 374/1943 utfärdade, motsvarande bestämmelserna.

Biträdande avdelningschef **Jorma Suojanen.**

Biträdande byråchef **Unto K. Malmi.**

Helsinki 1945. Valtioneuvoston kirjapaino.

